Université de Liège

RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES

SOURCE

MANUEL D'UTILISATION DU CATALOGUE DES BIBLIOTHÈQUES DE L'ULG

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 4

CATALOGUE GÉNÉRAL 4
CATALOGUES CIBLÉS 4
CATALOGUES EXTÉRIEURS 4
IDENTIFICATION 4
QUEL NAVIGATEUR ? 5

TYPES DE RECHERCHE 6

RECHERCHE PAR MOTS ET/OU EXPRESSIONS 6
Champs de recherche disponibles 7
Comment construire sa recherche ? 9
Règles d'écriture 9
Clavier virtuel 9
Limites 9
Opérateurs booléens 10
Opérateur de proximité 11
Opérateur de comparaison 11
Opérateur d'adjacence 12
Troncature et masques 12
Astuces 12
Recherche experte : par utilisation des codes 13
RECHERCHE PAR LISTES ALPHABÉTIQUES 20

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE 22

AFFICHAGE GLOBAL 22
Personnaliser l'affichage des résultats 22
Affiner la recherche 23
Trier les résultats 23
Menu déroulant 23
Nouveautés 23
Disponibilité 23
Naviguer dans la liste des résultats 24
Exploiter les résultats 24
Sélectionner des notices 24
NOTICE DÉTAILLÉE 25
Comment accéder à la notice détaillée ? 25
Affichage de la notice détaillée 25
Liens entre notices 26
Exploitation de la notice détaillée 28
Localisation des exemplaires 28

FONCTIONNALITÉS 30

PRÉFÉRENCES D'AFFICHAGE 30
COMMENT SAUVEGARDER OU ENVOYER DES RÉSULTATS ? 30
HISTORIQUE 31
Pour les utilisateurs invités 31
Pour les utilisateurs identifiés 32
COMMENT RÉSERVER UN DOCUMENT ? 34
MON PANIER 35
Comment fonctionne la gestion du panier ? 35
SUGGESTION D'ACHAT 36

MYSOURCE 37

INFOS LECTEUR 37
PRÉFÉRENCES D'AFFICHAGE 38
PROFILS DSI 38
PRÊTS EN COURS 38
RÉSERVATIONS 38
HISTORIQUE DES EMPRUNTS 39
TRANSACTIONS MONÉTAIRES 39

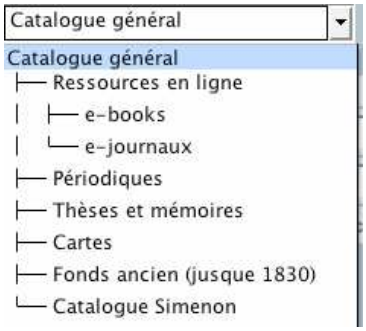
INTRODUCTION

CATALOGUE GÉNÉRAL

Ce catalogue référence et localise les documents conservés dans les bibliothèques de l'Université de Liège et donne accès à des ressources en ligne comme les e-journaux et les e-books. Il est à noter que de très nombreux documents, plus anciens, ne sont pas encore répertoriés dans le catalogue informatisé. Le catalogue intègre également les collections de la Faculté Universitaire des Sciences agronomiques de Gembloux (FUSAGx), partenaire de l'Académie Wallonie-Europe.

CATALOGUES CIBLÉS

Afin de mettre en évidence certains fonds spécifiques, des « catalogues virtuels » ont été créés et sont directement interrogeables. Ainsi, il est possible de limiter sa recherche au catalogue des « thèses et mémoires », ou des périodiques accessibles électroniquement en ligne (« e-journaux »).
Pour ce faire, on sélectionne le catalogue souhaité à partir du menu déroulant « Choix du catalogue ».



CATALOGUES EXTÉRIEURS

Des catalogues d'autres bibliothèques belges et étrangères sont également interrogeables via notre interface de recherche (tel le catalogue de l'Université libre de Bruxelles, d'Oxford…).

IDENTIFICATION

L'identification n'est pas nécessaire pour faire des recherches dans le catalogue Source.

Cependant, elle offre l'accès à certaines fonctionnalités supplémentaires telles la diffusion sélective de l'information (DSI), la réservation, la prolongation des emprunts, la possibilité de suggérer des achats, le panier, ainsi qu'aux informations personnelles « *My* Source » (infos lecteur, prêts en cours, réservations…).

Pour s'identifier, il suffit de cliquer sur le lien « *My*Source » et d'introduire son identifiant (Uxxxxxx, Sxxxxxx, Cxxxxxx ou Bxxxxxx) et son mot de passe.

QUEL NAVIGATEUR ?

Afin d'optimaliser les fonctionnalités de Source, vous avez besoin d'un navigateur (Internet Explorer 5.x ou plus – uniquement pour PC –, Netscape 6.2 ou plus, Mozilla Firefox 1+, Safari…) configuré pour supporter les caractères Unicode.
Les utilisateurs de Windows ont besoin au minimum de Windows 95.
La configuration minimale pour les utilisateurs de Macintosh est Mac OS 9.x avec les packs linguistiques appropriés ou idéalement Mac OS X.

TYPES DE RECHERCHE

On distingue deux types de recherche :

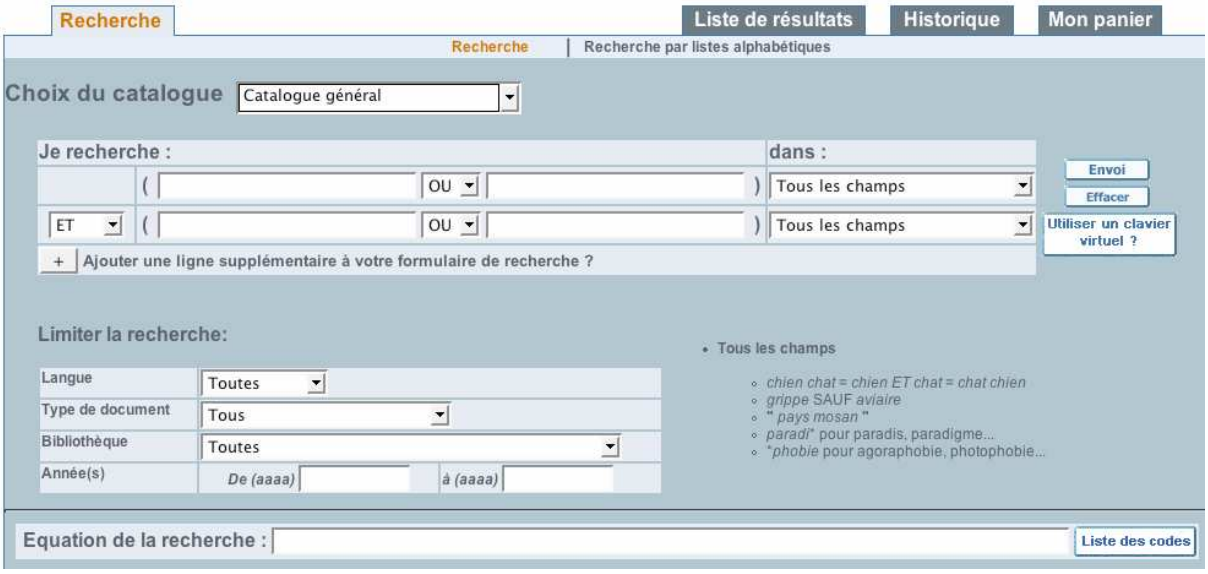
- la recherche par mots et/ou expressions,
- la recherche par listes alphabétiques.

RECHERCHE PAR MOTS ET/OU EXPRESSIONS

La recherche par mots et/ou expressions est le mode de recherche proposé par défaut par Source.

Elle consiste à rechercher les notices dans lesquelles on retrouve la succession de caractères telle qu'introduite. Le système effectue la recherche sans tenir compte de l'ordre dans lequel les mots ont été introduits. Pour des expressions, il est indispensable d'utiliser des guillemets : ainsi, l'ordre des mots dans l'expression de recherche sera respecté.

Par défaut, la recherche se fait sur tous les champs. Le menu déroulant vous permet de cibler votre demande.



Il est possible d'affiner sa requête et ce, de différentes façons :

- en associant plusieurs termes par des opérateurs booléens, opérateurs de proximité et d'éventuelles parenthèses (remarque : l'opérateur par défaut dans un même champ est « ET ») ;
- en limitant sa recherche au contenu d'un ou plusieurs champs (par ex : « Auteur(s), préfacier(s)… » ou « Mots des titres »…) ;
- en employant les limites disponibles sur la page de recherche (langue, type de document, bibliothèque et année(s)).

Par ailleurs, l'emploi de la troncature permet d'élargir la recherche.

Champs de recherche disponibles

Tous les champs	Cette recherche permet une interrogation de type « mots » sur l'ensemble de la notice. Le terme de recherche peut donc être un mot du titre, un nom d'auteur, un nom d'éditeur, une année de publication, un sujet, un mot utilisé dans les zones de notes, un terme utilisé pour décrire le volume physiquement,… Ce type de recherche est moins précis que les recherches ciblées sur certaines zones de description et devrait donc n'être utilisé que si une recherche plus précise n'amène pas les résultats escomptés ou qu'on introduit un nombre suffisant de termes de recherche relativement précis.
Mots des titres	Cette recherche porte sur le contenu des zones de titre comprenant entre autres le titre principal, d'éventuels sous-titres ou compléments de titre, ou le titre conventionnel de l'œuvre. Pour les titres de revues, la recherche sera optimalisée si on utilise le champ « Titre de périodique ».
Titre commençant par	Cette recherche porte sur le contenu des zones de titre comprenant entre autre le titre principal, d'éventuels sous-titres ou compléments de titre, … Il est nécessaire d'introduire le ou les premier(s) mot(s) du titre en respectant strictement l'ordre. Les articles initiaux doivent être omis.
Titre de périodique	La restriction à ce champ permet de faire une recherche par mots des titres sur les périodiques disponibles en version papier et/ou en version électronique.
Auteur(s), préfacier(s)…	Ce champ permet de rechercher le nom d'une personne physique ou d'une collectivité, quelle que soit sa contribution intellectuelle au document. Exemples : • Durkheim Emile • Emile Durkheim • "Durkheim e*", pour trouver les notices comportant le prénom en entier ou l'initiale • organisation mondiale de la santé • organisation mondiale santé • organisation santé mondiale Pour les noms à particule (de, van, von…), il n'est pas nécessaire d'encoder la particule ! Exemples : • "de Coster c*" • "Coster c*"

Auteur commençant par	Pour l'utilisation de ce champ, il convient de mettre le nom de famille suivi du prénom (ou de son initiale). Exemples : • Durkheim Emile • Durkheim E • de Gaulle Charles • de Gaulle c • Balzac, Honoré de • Balzac, Honoré • Balzac, H • organisation mondiale de la santé
Maison d'édition	L'ordre des mots n'a pas d'importance. Exemples : • de boeck = De Boeck • Taylor & Francis = Taylor Francis = Francis Taylor
Année de publication	
Sujets	L'indexation se fait de manière libre ou contrôlée (sur base d'un thésaurus), en anglais ou en français, selon la bibliothèque dans laquelle se trouve le document. Afin d'optimiser votre recherche, renseignez-vous auprès de votre bibliothèque pour connaître son éventuelle méthode d'indexation des documents. *Remarque* : Tous les documents encodés ne sont pas indexés.
Notes	Notes, résumés, tables des matières, etc.
Collection	Pour le titre de collection, de sous-collection, la mention de responsabilité, ainsi que la mention de numéro.
Directeur(s) thèses/mémoires	Ce champ vaut pour le promoteur ou directeur de thèse de doctorat, d'agrégation, de mémoire de fin d'études. Exemples : • "Dembicki e*" ou "dembicki eugeniusz" • " Cantraine g*" ou "Cantraine Guy"
Lieu de publication	Ville et/ou pays de publication
Cotes et classements	Ce champ permet les recherches sur les cotes de rangement des volumes, variables selon les bibliothèques.
Classification locale	Ce champ contient un indice de classification défini localement et est donc variable selon les bibliothèques.
Echelle de carte	Exemple : • *50000* : cherche 1/50.000
ISBN, ISSN	Valable avec ou sans tirets. Exemples : • *2738430139 = 2-7384-3013-9* • *9789076998572 = 978-90-76998-57-2* • *00280836 = 0028-0836*

Comment construire sa recherche ?

Règles d'écriture

Majuscules/minuscules :
Le système ne fait pas de différence entre les lettres minuscules et MAJUSCULES.

Caractères accentués :
Le système ne fait pas de différence entre les caractères accentués ou non.

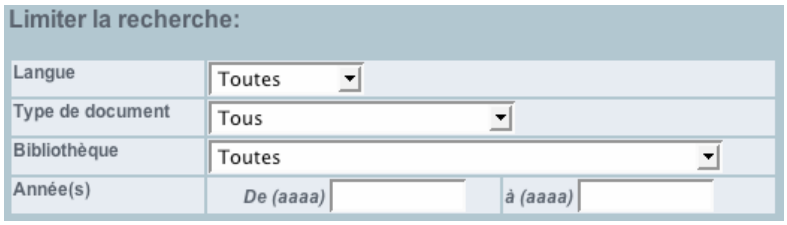
Exemple :
- revue médicale de Liège = revue medicale de Liege

Clavier virtuel

Le clavier virtuel permet de saisir des termes en caractères non latins.

Remarque : Actuellement peu d'ouvrages sont encodés dans des langues écrites au moyen d'alphabets non latins. C'est pourquoi nous vous suggérons de toujours doubler vos recherches par des recherches de type « translittération ».

Limites



Toutes les recherches peuvent être limitées selon un ou plusieurs critères supplémentaires :

- *langue* : par défaut, la recherche ne prend pas en compte la langue du document. Il est possible de limiter sa recherche aux documents dans une langue précise en la sélectionnant à partir du menu déroulant.
  Attention: Les notices pour lesquelles la langue n'a pas été précisée lors de l'encodage n'apparaîtront alors pas dans vos résultats. Certains résultats de recherche risquent donc d'être peu probants ;
- *type de document* : par défaut, la recherche se fait sur tous les types de document sans distinction. Une liste déroulante vous permet de limiter votre recherche aux cartes, livres… ;
- *bibliothèque* : cette option permet de limiter la recherche aux documents localisés dans une des 4 bibliothèques de l'ULg (la Bibliothèque générale de Philosophie et Lettres, la Bibliothèque Léon Graulich (Droit, Économie, Gestion et Sciences sociales), la Bibliothèque des Sciences et Techniques, la

Bibliothèque des Sciences de la Vie) ou dans la Bibliothèque de la Faculté universitaire des Sciences agronomiques de Gembloux ;

- *année(s)* : la recherche peut porter sur une date unique ou sur une tranche chronologique.

Soit vous recherchez un document publié à une date précise, par exemple 1984

Soit vous recherchez une tranche chronologique :
Pour les documents publiés dans les années '90, vous avez deux options :

- remplir les champs 1 et 2 :

- ne remplir que le premier champ et utiliser la troncature :

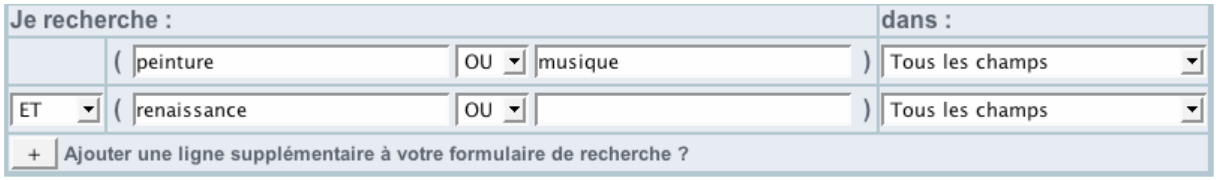
Opérateurs booléens

Les opérateurs booléens permettent d'affiner une recherche ; on peut ainsi inclure ou exclure des éléments déterminés. On distingue trois opérateurs logiques : *ET – OU – SAUF*. Le catalogue permet l'utilisation des opérateurs sous différentes formes :

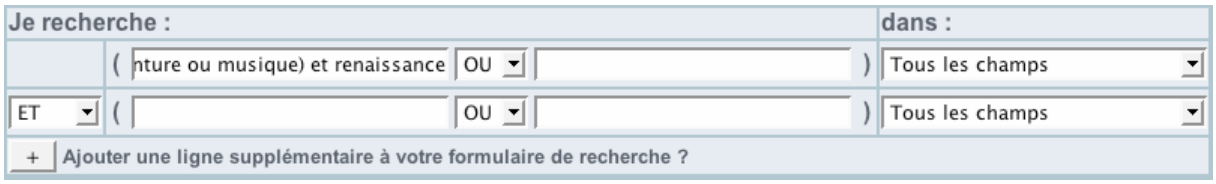
- ET = AND = & = +
- OU = OR = |
- SAUF = NOT = ~

Si on introduit plusieurs termes dans le même espace de saisie, ils sont combinés par défaut par l'opérateur booléen *ET*. Si cet opérateur ne convient pas, deux options s'offrent à vous :

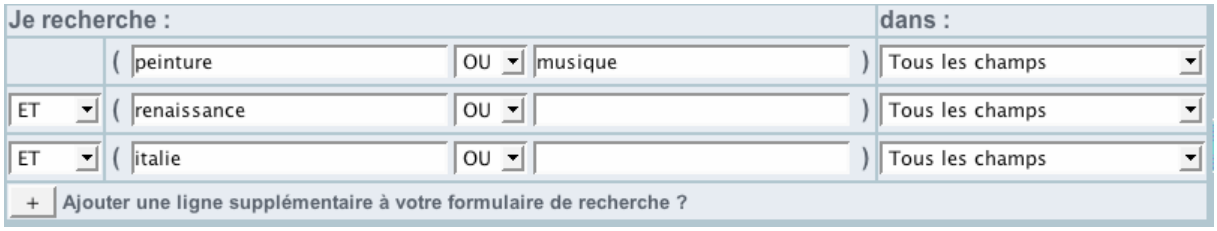
- soit introduire les termes de la requête dans des espaces de saisie différents et sélectionner l'opérateur booléen qui convient à partir des listes déroulantes ;


Je recherche :
dans :
(peinture OU musique) Tous les champs
ET (renaissance OU) Tous les champs
+ Ajouter une ligne supplémentaire à votre formulaire de recherche ?

- soit introduire manuellement les opérateurs booléens entre les termes dans un même espace de saisie.



Pour les recherches comprenant plus de concepts, il est possible de rajouter une ou des lignes supplémentaires. Il suffit pour cela de cliquer sur l'icône + qui est proposée sous les zones de recherche. Par exemple : (peinture ou musique) et renaissance et Italie



Si vous êtes amené à utiliser l'homographe d'un de ces opérateurs (*ET - OU - SAUF/AND - OR - NOT*), placez celui-ci entre guillemets.

Exemple : Vous recherchez « Le court métrage français de 1945 à 1968 : de l'âge d'or aux contrebandiers », vous devez placer le mot " or " entre guillemets.

Opérateur de proximité

L'opérateur de proximité permet d'exiger dans la requête que deux termes soient situés l'un à proximité de l'autre.

Le signe %, suivi d'un nombre, indique la distance autorisée entre les deux termes de la recherche : Alice %3 merveilles proposera le roman de Lewis Carroll dans les résultats alors que Alice %2 merveilles ne donnera pas de réponse.

Opérateur de comparaison

Le tiret (-) suivi du signe plus grand que (>) permettent à l'utilisateur de limiter les résultats de sa requête aux notices allant du premier au deuxième terme de la recherche. Ce type de recherche est particulièrement utile pour limiter une série de résultats à certaines dates de publication : 1950 -> 1956.
Voir aussi la possibilité offerte par les limites.

Opérateur d'adjacence

L'usage des guillemets est nécessaire pour la recherche d'une expression exacte (c'est-à-dire, adjacence de plusieurs termes en respectant l'ordre des mots).

Exemples :

- Recherche de l'expression « île de la Réunion », « la formation du contrat », « geological map »,
- Recherche d'ouvrages écrits par Georges Simenon : choisir le champ « Auteur(s), Préfacier(s)…» ou « Auteurs commençant par » et introduire « simenon g* » (pour en savoir plus sur l'emploi de la troncature).

Troncature et masques

La troncature et le masque sont utiles pour trouver indifféremment les formes singulières ou plurielles d'un même terme mais aussi les termes dont on ne connaît pas l'orthographe exacte.

Troncature
On définit comme troncature le signe qui remplace une ou plusieurs lettres au début ou en fin de mot.

Le signe * (astérisque) est le symbole de troncature utilisable dans Source. Il permet de remplacer zéro, un ou plusieurs caractères.

Exemples :

- *phobie pour agoraphobie, photophobie…
- psycho* pour psychology, psychologie, psychomotricité…

Masque
Le masque remplace une ou plusieurs lettres à l'intérieur d'un mot. Il existe trois types de masque dans Source.

1. Le signe ! (point d'exclamation) remplace une seule lettre dans un mot.

   Exemple :
   - wom!n trouve les mots woman et women.

2. Le signe # (dièse) remplace un ou zéro caractère.

Exemple :
- colo#r trouve les mots color et colour.

3. Le signe * (astérisque) permet de remplacer zéro, une ou plusieurs lettres à l'intérieur d'un mot.

Exemple :
- arch*logy pour archaeology, archeology, archaeozoology…

Astuces

En fonction de la sélection du champ, une brève explication assortie d'exemples, permettant d'optimaliser l'élaboration de l'équation de recherche, s'affiche à l'écran.

Recherche experte : par utilisation des codes

En bas de l'écran de la page de recherche, vous trouvez une zone intitulée « Equation de la recherche » qui traduit votre requête sous forme d'une équation où les noms des champs sont remplacés par des codes spécifiques.

Dans l'exemple supra, la recherche permet de trouver tous les documents en français écrits par Carroll ou Dodgson dont le titre comprend le mot Alice mais pas le mot glass.

Vous pouvez insérer directement votre équation de recherche dans cette zone en utilisant les codes déterminés par le système (voir Liste des codes).
Ce mode d'interrogation est plutôt conseillé aux professionnels et aux utilisateurs expérimentés.

Liste des codes pour élaborer l'équation de recherche en mode expert

Il y a deux grands groupes de codes : les index listes et les index mots.

Les **index listes** interrogent sur le début du texte : par exemple AUT = auteur(s) commençant par. Pour rappel, lors d'une recherche sur le titre ou la collection, il ne faut pas introduire l'article initial (exemple : TIT=lion, et non TIT=le lion).

! *Attention* : la recherche par index listes ne permet l'emploi que d'une seule troncature et ce, au dernier élément de la requête.

Exemple :
- Accepté : SER=journal of appl mais pas SER=j* of applied ni SER=journal of appl* physics

AUT	Auteur(s) : interroge sur un nom de personne, de collectivité ou de congrès associé(s) au contenu intellectuel du document. Exemples : • AUT = carroll • AUT = carroll l* • AUT = carroll lewis • AUT = organisation mondiale de la santé • AUT = congrès international de la société d'archéologie médiévale
THS	Directeurs de thèses, mémoires, TFE… : interroge sur le nom de personne (ils ne sont pas repris dans la recherche AUT). Exemples : • THS = dembicki e* • THS = dembicki eugeniusz

TIT Titre(s) : recherche sur le titre du document, le titre traduit, le titre parallèle, le titre conventionnel, le titre de collection, le nom du congrès...

Exemples :
- TIT = 33èmes journées de la recherche porcine (pour retrouver les actes des « 33èmes journées de la recherche porcine en France ») ;
- TIT = gloire de mon père
- TIT = a la recherche du temps

TIU Titre(s) uniforme(s) : permet de limiter la recherche aux titres uniformes et aux titres conventionnels des œuvres.

Exemples :
- TIU = maison du canal
- TIU = roman de renart
- TIU = bible n t

SER Titre(s) de périodiques.

Exemples :
- SER = journal of applied physics
- SER = journal of appl*

SRS Collections.

Exemples :
- SRS = que sais-je ?
- SRS = lettre clandestine

SUB Tous les sujets commençant par.

Exemples **:**
- SUB = postcolonialisme
- SUB = food additives
- SUB = femmes conditions sociales
- SUB = cueillette

SUA Sujets Agrovoc commençant par (pour limiter sa recherche aux documents indexés par ce thésaurus).

Exemples :
- SUA = amaranthus
- SUA = cueillette

SGN Indexation genre/forme.

Exemples :
- SGN = atlas
- SGN = thèses…

NAL L'interrogation porte sur la classification de la National Agricultural Library (NAL).

Exemple :
- NAL = E110

NLM Classification de la National Library of Medicine (NLM).

Exemples :
- NLM = QT 104 pour un ouvrage général de physiologie humaine
- NLM = WL 340.6 pour un ouvrage sur la dyslexie en tant que manifestation neurologique

Remarque : les indices de classification NLM vont de QS à QZ et de W à WZ.

LCC Classification de la Library of Congress.

Exemples :
- LCC = BF318 pour un volume en sciences pédagogiques sur les illettrés
- LCC = QH442 pour un ouvrage de génétique

Remarque : les indices de classification LCC excluent les sous-classes QS à QZ et W à WZ.

MSC Mathematical subject classification de l'American Mathematical Society

Exemple :
- MSC = 00A30 pour un ouvrage de philosophie des mathématiques

COT Liste des cotes et des classements.

CLO Indices de classifications locales indices issus des anciens catalogues et classifications locales toujours utilisées dans les bibliothèques de Sciences de l'Antiquité, Sciences, Sciences de la Terre et Médecine vétérinaire

PUB Maison d'édition, nom de l'éditeur.

Exemples :
- PUB = Presses universitaires de Rennes
- PUB = Mardaga
- PUB = Pierre Mardaga

Les **index Mots** (W) portent sur n'importe quel terme indépendamment de sa place au sein du champ.

WRD Tous les champs : recherche sur tous les mots dans tous les champs.

Exemple :
- WRD = cassava et africa donne le même résultat que WRD = africa et cassava

WTI Mots des titres : recherche sur tous les mots des champs contenant un titre : titre du document, titre d'un document lié (y compris les dépouillements), titre dans d'autres langues…

Exemples :
- WTI = guerre et paix
- WTI = journées recherche porcine
- WTI = recherche temps perdu

WUT Titres uniformes : recherche sur tous les mots des titres uniformes et des titres conventionnels.

Exemples :
- WUT = jean evangile* français
- WAU = victor hugo ET WUT = correspondance

WSE Titre de périodique : mots des titres des publications en série.

Exemples :
- WSE = annales et vétérinaire
- WSE = journal of applied physics.
- WSE = j* appl* physic*

WAU Mots des auteurs, préfaciers… : nom(s) de personne(s), de collectivité(s) ou de congrès associé(s) à la rédaction du contenu intellectuel du document.

Exemples :
- WAU = Durkheim Emile
- WAU = Emile Durkheim
- WAU = "Durkheim e*", pour trouver les notices comportant le prénom en entier ou l'initiale
- WAU = organisation mondiale de la santé
- WAU = organisation mondiale santé
- WAU = organisation santé mondiale
- WAU = jeune barreau de Liege
- WAU = international congress canon law

WTHS Directeurs de thèses, mémoires, TFE. L'interrogation se fait comme pour le WAU. Les directeurs de thèses et mémoires ne sont pas repris dans l'index WAU.

WFC Fonction des auteurs : codes de fonction Marc associés à un nom de personne ou de collectivité. Permet de limiter une recherche par auteur à une fonction particulière.

Exemple :
- WAU = poe ET (WAU=baudelaire ET WFC=trl) pour les ouvrages d'Edgar Allan Poe avec traduction de Baudelaire.

WSRS Mots dans les titres de collection.

Exemples :
- WSRS =sais-je pour Que sais-je ?
- WSRS =travaux ceric pour les Travaux du CERIC
- WSRS =Institut Garches pour la Collection de l'Institut *Garches*

WSU Tous les sujets : sans distinction du thésaurus ou de la liste de vedettes matières utilisés, y compris les indexations issues des anciens catalogues.

Exemples :
- WSU = dogs ET WSU = cats
- WSU = tutelle ET WSU =commune* pour notamment la tutelle des communes
- WSU = traite esclaves ET WSU = litterature pour notamment la traite des esclaves dans la littérature
- WSU = adrenaline
- WSU = adrenaline SAUF WSU = agrovoc pour exclure les notices indexées par Agrovoc

WSUA Sujets Agrovoc : notices indexées par le thésaurus Agrovoc.

Exemples :
- WSUA = adrenaline
- WSUA = Belgique

WTHE Thésaurus local : nom du thésaurus utilisé dans les vedettes locales.

Exemple :
- WTHE = mesh SAUF WSL=bsv02

WCOT Cotes et classements : variables selon les bibliothèques.

Exemples :
- WCOT = VB-3151 pour l'incapacité des mineurs (document localisé à la Bibliothèque Léon Graulich)
- WCOT = WB 300 Con pour un dictionnaire médical (document localisé en BSV – Médecine)

WPU Maison d'édition.

Exemples :
- WPU = oxford university pour Oxford University Press
- WPU = kluwer pour Kluwer et Kluwer Academic publishers

WLN Code de langue : permet de préciser la langue du document recherché. Ne sont acceptés que les codes Marc (par exemple : français = fre ; anglais = eng ; allemand = ger ; espagnol = spa…).

Exemples :
- WLN = fre ;
- (WTI = sociolog*) ET (WLN = fre OU eng) pour les ouvrages contenant notamment les termes sociologie ou sociology publiés en français ou en anglais

WYR Année de publication.

Exemple :
- WTI = cataract surgery ET WYR = (2000 -> 2007) documents traitant de l'opération de la cataracte publiés entre 2000 et 2007

WPL Lieux (villes et pays) de publication.

Exemple :
- WPU = wiley ET WPL = New York

WNO Notes : recherche générale sur les zones de notes bibliographiques (résumé, contenu, référence/citation…).

Exemple :
- WTI = "fonctionnement de la mémoire" OU WNO = "fonctionnement de la mémoire" trouve les documents qui traitent du fonctionnement de la mémoire. L'expression recherchée se trouvant soit dans le titre soit dans le résumé ou une autre note de la description bibliographique.

WDCR Date de création de la notice bibliographique. La recherche doit se faire sous la forme aammjj ; la troncature à droite peut être utilisée.

Exemples :
- WDCR = 070528 ET WSL = BGP02 pour les notices créées le 28 mai 2007 et dont l'exemplaire est localisé en BGP02.

- WDCR = 9910* pour les notices créées en octobre 1999

WPR Provenance et reliure : recherche sur les zones de notes relatives à la description de l'exemplaire (reliures, conservation, provenances, …).

Exemple :
- AUT = erasme ET WPR = wittert trouve les documents écrits par Erasme conservés dans le fonds Wittert.

WDAE Accès E-ressources : recherche sur les zones de notes relatives à l'accès aux ressources électroniques (plateforme d'accès et limites d'accès).

Exemple :
- WDAE = jstor pour toutes les ressources accessibles par le contrat JSTOR.

WECH Echelle de carte.

Exemple :
- (WECH = (50000)) et (WTI = (france)) trouve les cartes de France disponibles dans le catalogue à l'échelle 1/50000

WCOO Projections et coordonnées de documents cartographiques.

Exemple :
- WCOO = Robinson trouve les cartes de projection Robinson

WUR Recherche dans les zones d'adresses URL.

Exemples :
- WUR = iop.org pour trouver les documents liés à l'adresse Url www.iop.org/…
- WUR = sciencedirect : trouve les ressources en ligne accessibles sur ScienceDirect

WSL Permet de limiter une recherche aux documents disponibles dans une bibliothèque précise de l'ULg. La recherche s'effectue sur le code de la bibliothèque.

Exemples :
- WSL= bgp06 pour rechercher les documents présents à la BGPHL - Sciences historiques ;
- WTI = "gestion des ressources humaines" ou WSU = "gestion des ressources humaines" et WSL = BSV03 trouve les ouvrages traitant des ressources humaines (titres et sujets) à la bibliothèque de psychologie.

Liste des principales bibliothèques que l'on trouve dans Source :

Code	Intitulé
BGP02	BGPhL - CICB
BGP03	BGPhL - Germanique
BGP04	BGPhL - Philosophie & Communication
BGP05	BGPhL - Romane
BGP06	BGPhL - Sciences historiques
BGP07	BGPhL - Sciences de l'Antiquité
→ BGP*	= toute la Bibliothèque générale de Philosophie et Lettres
GRA01	Bibliothèque Léon Graulich (site du Sart-Tilman)
GRA02	Graulich-HEC (site Louvrex)
→ GRA*	= toute la Bibliothèque Léon Graulich
BST02	BST - Géographie

BST03	BST - Sciences
BST04	BST - Mathématique
BST05	BST - Sciences de la Terre
BST06	BST - Sciences Appliquées
BST10	BST - Marcel Florkin
→ BST*	= toute la Bibliothèque des Sciences et Techniques
BSV02	BSV - Médecine
BSV03	BSV - Psychologie et Sciences de l'Éducation
BSV04	BSV - Vétérinaire
BSV05	BSV - Botanique
→ BSV*	= toute la Bibliothèque des Sciences de la Vie
FSA*	Faculté Universitaire des Sciences agronomiques de Gembloux

On trouve également des centres documentaires associés au Réseau des Bibliothèques de l'ULg :

CDA04	CIRIEC
CDA07	Fonds Simenon

Aux deux groupes principaux des index listes et des index mots, on peut rajouter les index directs, qui portent sur des « numéros uniques » présents dans les notices, comme le numéro de la notice dans la base, les numéros de codes-barres, les numéros ISBN, ISSN et EAN.

SYS Numéro système (n° d'enregistrement de la notice).

Exemple :
- SYS=000219859

BAR Code-barres d'un exemplaire.

Exemple :
- BAR=700506035

ISN Numéro d'ISBN, d'ISSN ou EAN (avec ou sans les tirets).

Exemples :
- ISN = 0-470-01463-6 (ou ISN = 0470014636)
- ISN = 1374-8505 (ou ISN = 13748505)

RECHERCHE PAR LISTES ALPHABÉTIQUES

Ce mode de recherche permet l'accès aux notices par feuilletage d'un index. Le principe de l'indexation liste (« browse » dans les catalogues anglophones) est que la recherche effectuée débouche sur des listes alphabétiques.

Choisissez l'index que vous désirez parcourir, puis introduisez l'élément recherché, sans les articles initiaux. L'ordre des mots introduits est essentiel dans les index listes.

Exemples :

- « rouge et le noir », et non « le rouge et le noir »
- « petit prince », et non « le petit prince »

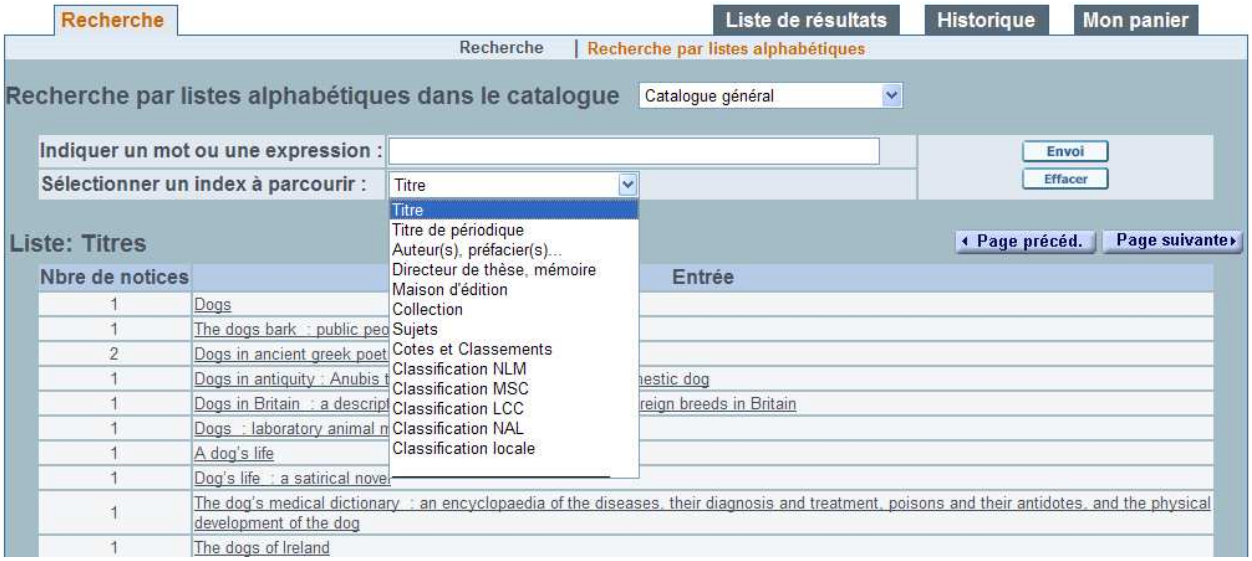
Les index listes proposés sont les suivants :

Titre
Titre de périodique
Auteur(s), préfacier(s)
Directeur de thèse, mémoire
Maison d'édition
Collection
Sujets
Cotes et classements
Sujets Agrovoc
Classification NLM
Classification MSC
Classification LCC
Classification NAL
Classification locale

Il est possible de se déplacer dans l'index aussi bien en amont des termes affichés (bouton « Page précéd. ») qu'en aval (au-delà des termes déjà visibles, bouton « Page suivante ») .

Le nombre de notices bibliographiques attachées à chaque entrée apparaît à gauche. Si plus de 50 notices sont accessibles, vous trouvez la mention « 50+ ».

Pour visualiser les notices, il suffit de cliquer sur le terme ou l'expression.



Lorsque vous êtes sur la page d'affichage des notices (voir ci-dessous), vous pouvez naviguer entre les entrées de l'index en cliquant sur les liens hypertextes « suivant » et « précédent » en haut de l'écran.

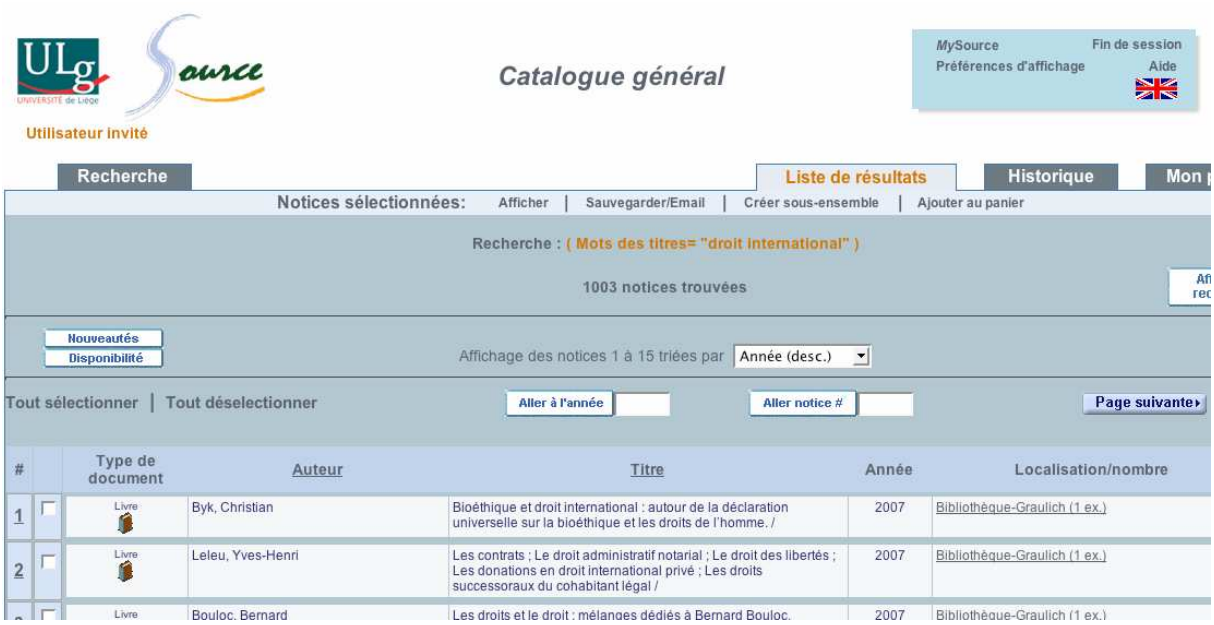
Tous sujets
Précédent DOGON (PEUPLE D'AFRIQUE) -- ETHNOLOGIE
Courant DOGS
Suivant DOGS -- ADULTS -- BEHAVIOUR -- MATERNAL EFFECTS
Recherche : DOGS
196 notices trouvées
Affichage des notices 1 à 15 triées par Auteur (asc.)
Tout sélectionner | Tout déselectionner
Aller à l'auteur
Aller notice #
Page suivante
Type de document Auteur Titre Année Localisation/nombre SFX
1 Livre PETERSON, Michael E. Small animal toxicology / 2006 BSV-Vétérinaire (1 ex.)
2 Livre GOTTHELF, Louis N. Small animal ear diseases : an illustrated guide / 2005 BSV-Vétérinaire (1 ex.)
3 Livre HALL, Edward J. BSAVA manual of canine and feline gastroenterology / 2005 BSV-Vétérinaire (1 ex.)
4 Livre KEALY, J. Kevin Diagnostic radiology and ultrasonography of the dog and cat / 2005 BSV-Vétérinaire (1 ex.)
5 Livre MACINTIRE, Douglass K. Manual of small animal emergency and critical care medicine / 2005 BSV-Vétérinaire (1 ex.)

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Dès que vous lancez votre requête, l'affichage des résultats se fait de façon progressive : un affichage global reprenant toutes les notices en mode abrégé, puis la possibilité d'accéder à chaque notice détaillée.

AFFICHAGE GLOBAL

Par défaut, les résultats sont présentés sous la forme d'un tableau synthétique (voir ci-dessous). Vous avez la possibilité de changer le mode d'affichage en passant par « Préférences d'affichage ».


Catalogue général
MySource
Fin de session
Préférences d'affichage
Aide
Utilisateur invité
Recherche
Liste de résultats
Historique
Notices sélectionnées:
Afficher | Sauvegarder/Email | Créer sous-ensemble | Ajouter au panier
Recherche : (Mots des titres= "droit international")
1003 notices trouvées
Nouveautés
Disponibilité
Affichage des notices 1 à 15 triées par Année (desc.)
Tout sélectionner | Tout déselectionner
Aller à l'année
Aller notice #
Page suivante
Type de document Auteur Titre Année Localisation/nombre
1 Livre Byk, Christian Bioéthique et droit international : autour de la déclaration universelle sur la bioéthique et les droits de l'homme. / 2007 Bibliothèque-Graulich (1 ex.)
2 Livre Leleu, Yves-Henri Les contrats ; Le droit administratif notarial ; Le droit des libertés ; Les donations en droit international privé ; Les droits successoraux du cohabitant légal / 2007 Bibliothèque-Graulich (1 ex.)
Livre Bouloc, Bernard Les droits et le droit : mélanges dédiés à Bernard Bouloc. 2007 Bibliothèque-Graulich (1 ex.)

L'équation de recherche est répétée en haut de l'écran, suivie du nombre de notices répondant à la requête.
Si le résultat excède 5000 notices, le système ne traitera pas les notices excédentaires. Vous en serez averti par l'affichage d'un message qui vous conseillera d'affiner votre recherche.

Personnaliser l'affichage des résultats

Vous avez la possibilité de modifier l'affichage des pages de résultats via le lien « Préférences d'affichage » (accessible soit via la page d'accueil de Source, soit à partir du menu déroulant de *My*Source pour les personnes identifiées).

Ces choix ne seront enregistrés de manière permanente que pour les personnes préalablement identifiées.

Ainsi, vous pourrez choisir le nombre de notices affichées par page, le nombre maximum de notices pour passer immédiatement à l'affichage détaillé, ou encore le format de l'affichage (« normal » correspondant au format par défaut, sous forme de tableau).

Affiner la recherche

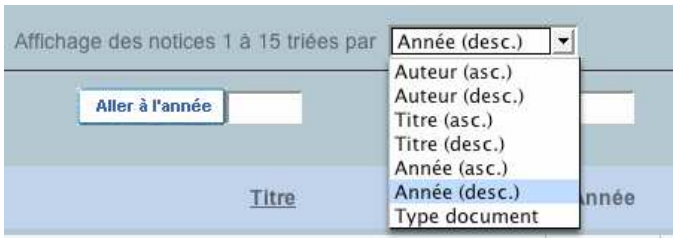
Le bouton « Affiner la recherche » permet de revenir à la page de recherche initiale en conservant les termes saisis pour chaque champ interrogé ainsi que les limites. Il ne vous reste ensuite qu'à ajouter d'autres éléments de recherche et/ou choisir des limites supplémentaires.

Vous pouvez également modifier votre recherche en utilisant la zone de recherche « Equation de la recherche » (uniquement avec les codes – recherche experte).

Trier les résultats

Menu déroulant

Plusieurs options de tri vous permettent d'ordonner vos résultats. Les tris par auteur, titre et année (ascendant et descendant) ou encore par type de document sont possibles.
Par défaut, les notices sont triées par « Année (desc.) », ce qui signifie qu'apparaissent en début de liste les références publiées le plus récemment.



De plus, en cliquant sur l'intitulé d'une colonne (auteur, titre ou année), le système classe immédiatement les résultats en fonction de l'intitulé de la colonne.

Nouveautés

Ce bouton vous permet de consulter un sous-ensemble de résultats limité aux nouvelles notices bibliographiques **créées durant les 30 derniers jours**. Il ne s'agit donc pas forcément de publications récentes.

Disponibilité

Ce bouton vous permet de consulter un sous-ensemble de résultats limité aux notices des documents qui **ne sont pas en prêt.**

Naviguer dans la liste des résultats

Il vous est possible de naviguer dans la liste des résultats via les boutons « Aller à… » et « Aller notice # ».

« Aller à… » est un bouton changeant en fonction du tri choisi. On distingue : « Aller au titre », « Aller à l'auteur », « Aller à l'année » et « Aller au type ». Le système vous emmène directement à la page de résultats où se trouve la notice commençant par le(s) terme(s) encodé(s).

« Aller notice # », ce bouton vous permet d'accéder directement à un numéro de notice précis dans la liste des résultats.

Exploiter les résultats

Différentes options d'utilisation des résultats sont disponibles juste sous l'onglet « Liste de résultats » : afficher, sauvegarder/Email, créer un sous-ensemble, ajouter au panier. Pour ce faire, il convient de sélectionner une partie ou la totalité des notices.

- « afficher » permet un affichage détaillé des notices sélectionnées ;
- « sauvegarder/Email » permet de sauver la sélection sur votre disque dur ou l'envoyer sur une boîte de courrier électronique ;
- « créer un sous-ensemble » permet de travailler sur la sélection des notices. Ce sous-ensemble ainsi créé peut être exploité comme n'importe quel ensemble de résultats : les notices peuvent être sélectionnées, ajoutées au panier, envoyées par e-mail, ou encore incorporées à un nouveau sous-ensemble. Si vous désirez revenir à votre liste de résultats initiale, vous devez passer par « Historique », sélectionner votre première recherche et ensuite cliquer sur « Afficher ». Ce nouvel ensemble est repris tel une recherche à part entière dans l'« Historique » jusqu'à la fin de la session. Le seul moyen de différencier ce sous-ensemble d'un ensemble complet de résultats est le nombre de notices (en effet, il n'y a pas de changement dans la description de la recherche puisque la recherche originale n'a pas été modifiée). Dans cet historique, les sous-ensembles peuvent être combinés avec d'autres recherches ou sous-ensembles ;
- « ajouter au panier ».

Sélectionner des notices

La sélection s'effectue en cochant la case à gauche de la colonne « type de document ». Toutes les notices peuvent être sélectionnées en une seule fois en cliquant sur « Tout sélectionner » et, de même, toutes supprimées de la sélection en cliquant sur « Tout désélectionner ».

NOTICE DÉTAILLÉE

Comment accéder à la notice détaillée ?

Les résultats d'une recherche sont présentés par défaut sous la forme d'un tableau ne reprenant qu'un nombre limité d'informations (le type de document, un auteur, le titre, l'année de publication, la bibliothèque et le nombre d'exemplaires).
Pour accéder à l'ensemble des informations relatives à une de ces références, trois possibilités existent :

- soit vous cochez la case à l'extrême gauche du tableau d'affichage en regard de la notice d'intérêt, puis cliquez sur « Afficher » ;
- soit vous cliquez sur la ligne du tableau correspondant à la notice qui vous intéresse (remarque : en cliquant sur l'intitulé de la bibliothèque, vous accédez directement à la localisation de(s) (l')exemplaire(s)) ;
- soit vous cliquez sur le numéro de la notice.

Affichage de la notice détaillée

Le format d'affichage de la notice détaillée est, par défaut, le « Format standard » (voir ci-dessous). D'autres formats sont possibles : il suffit de faire son choix en cliquant sur une des options en bas de l'écran (ISBD, Citation, Libellés MARC, Etiquettes MARC). Seul le « Format standard » propose des liens actifs entre les notices.

La notice détaillée comprend :

- des données bibliographiques (titre(s), auteur(s)…),
- une éventuelle description du contenu (sujet(s), résumé) ;
- la mention des « Exemplaire(s) en » permettant d'accéder aux détails de la (des) localisation(s) du document ainsi qu'aux éventuelles particularités d'exemplaires.

Le bouton ouvre une nouvelle fenêtre reprenant des informations générales relatives à la bibliothèque qui possède le document.

Pour les périodiques (voir image ci-dessous), vous trouvez le lien « Exemplaires » qui permet d'accéder à la page de localisation de la (ou des) collection(s) dans une (ou des) bibliothèque(s).

Titre	Animal behaviour.
Titre abrégé	Anim Behav
Titre clé	Animal behaviour
Publication	London : Academic Press (part of Elsevier), 1958-.
Dates publication	Vol. 6 (1958)-
Périodicité	Mensuel
ISSN	**0003-3472**
Sujet(s)	Ethology
Langue du texte	anglais
Pays de publication	Royaume-Uni
Notice liée	Fait suite à : British journal of animal behaviour
Notice liée	Publié dans une autre forme : Animal behaviour (en ligne)
Disponibilité	Exemplaires

Liens entre notices

L'affichage détaillé comprend éventuellement des liens permettant d'accéder à d'autres notices. Il y a plusieurs sortes de liens :

- des liaisons vers des chapitres d'ouvrages, vers des parties d'ouvrages (tomes, volumes...) ;

Auteur	Delmas-Mary, Mireille
Titre	**Droit pénal et mondialisation** / par Mireille Delmas-Marty.
Description	p. 3-16.
Langue du texte	français
Pays de publication	France
Année d'édition	2006
Fait partie de	Le champ pénal : mélanges en l'honneur du professeur Reynald Ottenhof.

- des liaisons entre des périodiques qui ont changé de titre, fusionné… ;

Titre	Animal science : an international journal of fundamental and applied research.
Titre abrégé	Anim. Sci.
Publication	Midlothian : BSAS - British Society of Animal Science, 1995-2006.
	Wallingford : CABI Publishing, 2006
	Cambridge : Cambridge University Press, 2006
Dates publication	Vol 60, part 1 (1995)-v. 82 (2006)
Périodicité	Bimestriel
ISSN	**1357-7298**
Sujet(s)	Animal husbandry
	Animals, domestic
Langue du texte	anglais
Pays de publication	Royaume-Uni
Notice liée	Fait suite à : Animal production
Notice liée	Suivi de : Animal : an international journal of animal bioscience.
Disponibilité	Exemplaires

- des liaisons entre notices décrivant des documents semblables mais publiés sous des formats différents (périodique papier et e-journal, actes de colloques édités sous forme de livre et sur CD-Rom...).

Titre	Acta agriculturae scandinavica. Section A, Animal science
Titre abrégé	Acta Agric. Scand. A Anim. Sci.
Publication	London : Taylor & Francis, 1992-.
Dates publication	Vol. 42, no. 1 (Feb. 1992)-
Périodicité	Trimestriel
ISSN	**0906-4702**
Langue du texte	anglais
Pays de publication	Royaume-Uni
Notice liée	Fait suite à : Acta agriculturae scandinavica
Notice liée	Publié dans une autre forme : Acta agriculturae scandinavica. Section A : Animal science (en ligne)
Disponibilité	Exemplaires

De plus, il est possible d'obtenir des informations supplémentaires en ouvrant une nouvelle fenêtre « Services disponibles pour cette notice » lorsque l'on clique sur un lien hypertexte. Vous pouvez alors rechercher dans le catalogue d'autres notices commençant par le(s) même(s) mot(s), parcourir un index spécifique ou encore lancer votre requête sur un moteur de recherche externe. Les services disponibles varient en fonction de la zone choisie.

Exploitation de la notice détaillée

Pour sauvegarder la notice sur votre ordinateur ou l'envoyer par mail, cliquez sur « Sauvegarder/Email ».
Pour sauvegarder des notices dans votre panier, cliquez sur « Ajouter au panier ».
Pour rechercher des informations complémentaires dans d'autres bases de données, cliquez sur le bouton SFX.

Localisation des exemplaires

Pour accéder à la page de « Localisation », vous devez cliquer sur le nom d'une bibliothèque sur la page de la notice détaillée, ou sur le lien « Exemplaires » pour un périodique. Vous pouvez aussi, sur la page « Résultats de la recherche », cliquer directement sur le nom souligné de la bibliothèque dans la colonne « Localisation/nombre ». À la suite de la localisation apparaît le nombre d'exemplaires possédés par la bibliothèque (en précisant, le cas échéant, le nombre actuellement en prêt).

Droit des familles / sous la coordination de Didier Pire.
Louvain-le-Neuve : Anthemis, 2007.
(Commission Université-Palais (CUP) ; 92)

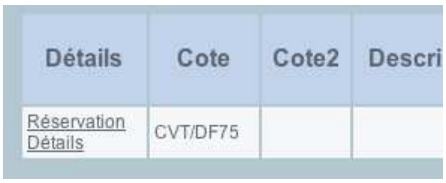
Bibliothèque	Bibliothèque Graulich
Cote de rangement	VB-3/0014
Bibliothèque	Bibliothèque Graulich
Classement	Réserve spéciale
Cote de rangement	VB-3/0014

Détails	Cote	Cote2	Description	Code-barres	Statut	Date de retour	Nbre de réserv.
Détails	Réserve spéciale VB-3/0014			800700055	Consultable sur demande	En rayon	
Détails	VB-3/0014			800700056	Empruntable	30/03/07	

Cette nouvelle page est divisée en 3 sections (voir ci-dessus) qui reprennent :

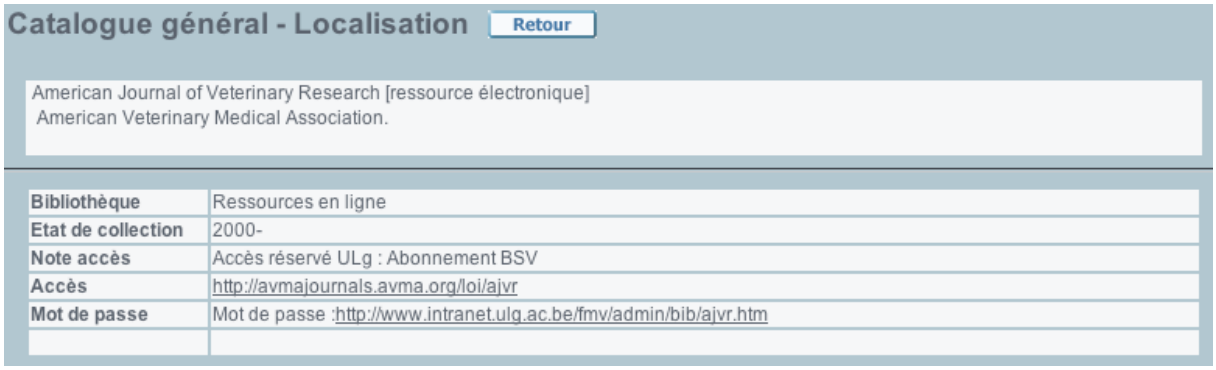
- un abrégé de la notice bibliographique ;
- des informations donnant la localisation des différents exemplaires dans la (les) bibliothèque(s) ainsi que leurs cotes de rangement respectives (pour les périodiques, on retrouve également l'état de collection), et éventuellement des données de description des exemplaires (principalement pour les ouvrages anciens) ;
- un tableau synthétique comprenant, pour chaque exemplaire : un lien « Détails » qui propose des informations complémentaires : *la localisation* et la cote de rangement, la description, le code-barres, le statut (empruntable ou non), la date de retour (si l'ouvrage est emprunté) et le nombre de réservations (si l'ouvrage est déjà réservé par d'autres utilisateurs). Dans les cas où un document peut être réservé, un lien

« Réservation » est cliquable (uniquement pour les personnes identifiées) et permet ainsi la réservation en ligne.



Détails	Cote	Cote2	Descri
Réservation Détails	CVT/DF75		

Pour les *périodiques électroniques*, l'information « Etat de collection » renseigne sur la disponibilité de l'accès électronique pour le titre. La « Note accès » précise si l'accès est uniquement limité à l'intranet ou si la revue est accessible gratuitement de quelque ordinateur que ce soit. En cliquant sur le lien « Accès », une nouvelle fenêtre s'ouvre et permet d'accéder directement au document électronique.
Pour certains de ces périodiques, une identification est nécessaire : le mot de passe et l'identifiant sont fournis (uniquement en intranet) via le lien « Mot de passe ».



Catalogue général - Localisation [Retour]

American Journal of Veterinary Research [ressource électronique]
American Veterinary Medical Association.

Bibliothèque	Ressources en ligne
Etat de collection	2000-
Note accès	Accès réservé ULg : Abonnement BSV
Accès	http://avmajournals.avma.org/loi/ajvr
Mot de passe	Mot de passe :http://www.intranet.ulg.ac.be/fmv/admin/bib/ajvr.htm

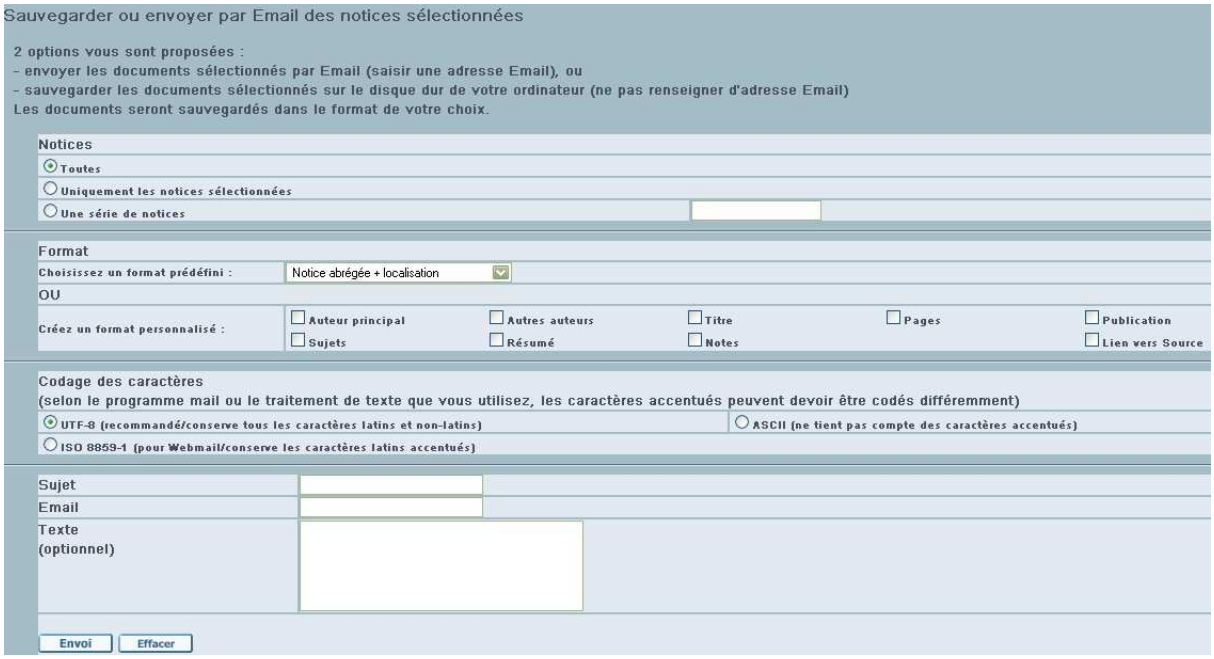
PRÉFÉRENCES D'AFFICHAGE

Voir Personnaliser l'affichage des résultats.

COMMENT SAUVEGARDER OU ENVOYER DES RÉSULTATS ?

Vous retrouvez le bouton « Sauvegarder/Email » :

- sur la page de résultats (possibilité de sauvegarder/envoyer des sélections spécifiques ou de tout conserver) ;
- sur la page de la notice détaillée (pour sauvegarde/envoi d'une notice en particulier) ;
- sur la page du Panier (pour sauvegarde/envoi d'un dossier).


Sauvegarder ou envoyer par Email des notices sélectionnées
2 options vous sont proposées :
- envoyer les documents sélectionnés par Email (saisir une adresse Email), ou
- sauvegarder les documents sélectionnés sur le disque dur de votre ordinateur (ne pas renseigner d'adresse Email)
Les documents seront sauvegardés dans le format de votre choix.
Notices
Toutes
Uniquement les notices sélectionnées
Une série de notices
Format
Choisissez un format prédéfini :
Notice abrégée + localisation
OU
Créez un format personnalisé :
Auteur principal
Autres auteurs
Titre
Pages
Publication
Sujets
Résumé
Notes
Lien vers Source
Codage des caractères
(selon le programme mail ou le traitement de texte que vous utilisez, les caractères accentués peuvent devoir être codés différemment)
UTF-8 (recommandé/conserve tous les caractères latins et non-latins)
ASCII (ne tient pas compte des caractères accentués)
ISO 8859-1 (pour Webmail/conserve les caractères latins accentués)
Sujet
Email
Texte
(optionnel)
Envoi
Effacer

Pour envoyer une notice ou une liste de notices par e-mail :

1. choisir préalablement les notices à conserver;
2. choisir le format d'affichage des notices (Notice abrégée + localisation, Citation, Reference Manager/ProCite/EndNote, Étiquettes MARC) ou composer votre propre format ;
3. sélectionner ensuite un format de codage des caractères selon le logiciel de messagerie électronique que vous utilisez (UTF-8 recommandé) ;
4. indiquer l'adresse Email du destinataire dans le champ approprié. Les champs « Sujet » et « Texte » du formulaire sont facultatifs mais peuvent vous aider au traitement de votre e-mail ;
5. cliquer sur « Envoi ».

Pour sauvegarder les notices sur votre disque dur, suivez la même procédure (sans compléter le champ « Email ») puis cliquez sur « Envoi ». Vous verrez alors apparaître un écran de sauvegarde de fichier où le système vous demande de cliquer sur « Enr. Sélection » pour confirmer votre enregistrement. Il vous sera alors demandé de déterminer les options de sauvegarde et de nommer le fichier. Si vous donnez une extension.doc à votre fichier, il pourra être lu par votre traitement de texte.

HISTORIQUE

L'historique contient toutes les recherches effectuées durant la session en cours et permet d'afficher leurs résultats respectifs.

À partir de cet écran, il est possible d'afficher les résultats ; de supprimer des recherches, les combiner, ou encore, pour les utilisateurs identifiés, de créer une DSI et de sauvegarder des historiques.

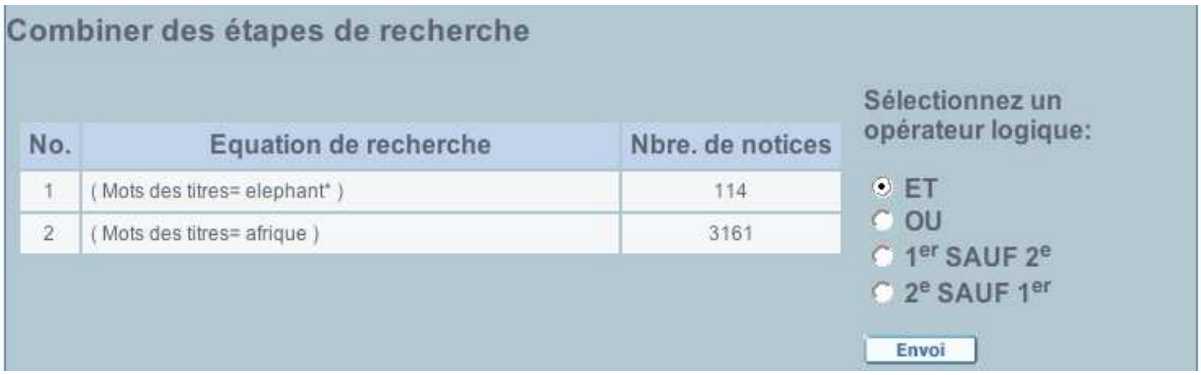
Vous pouvez sélectionner une ou des recherches en les cochant individuellement dans la case réservée à cet effet.

Pour les utilisateurs invités

Bouton « Afficher » vous permet de consulter à nouveau la liste des résultats d'une recherche.

Bouton « Supprimer » permet d'effacer une recherche.

Bouton « Combiner » permet de croiser plusieurs recherches, si, et seulement si, ces recherches ont été effectuées dans le même catalogue (catalogue général, e-journaux…).
Pour ce, vous pouvez utiliser les opérateurs *ET – OU - SAUF*. L'opérateur *SAUF*, « 1er sauf 2e » ou « 2e sauf 1er », ne peut s'appliquer qu'à deux ensembles de résultats.



Bouton « Sauvegarder » n'est accessible que si vous vous êtes au préalable identifié via *My*Source.

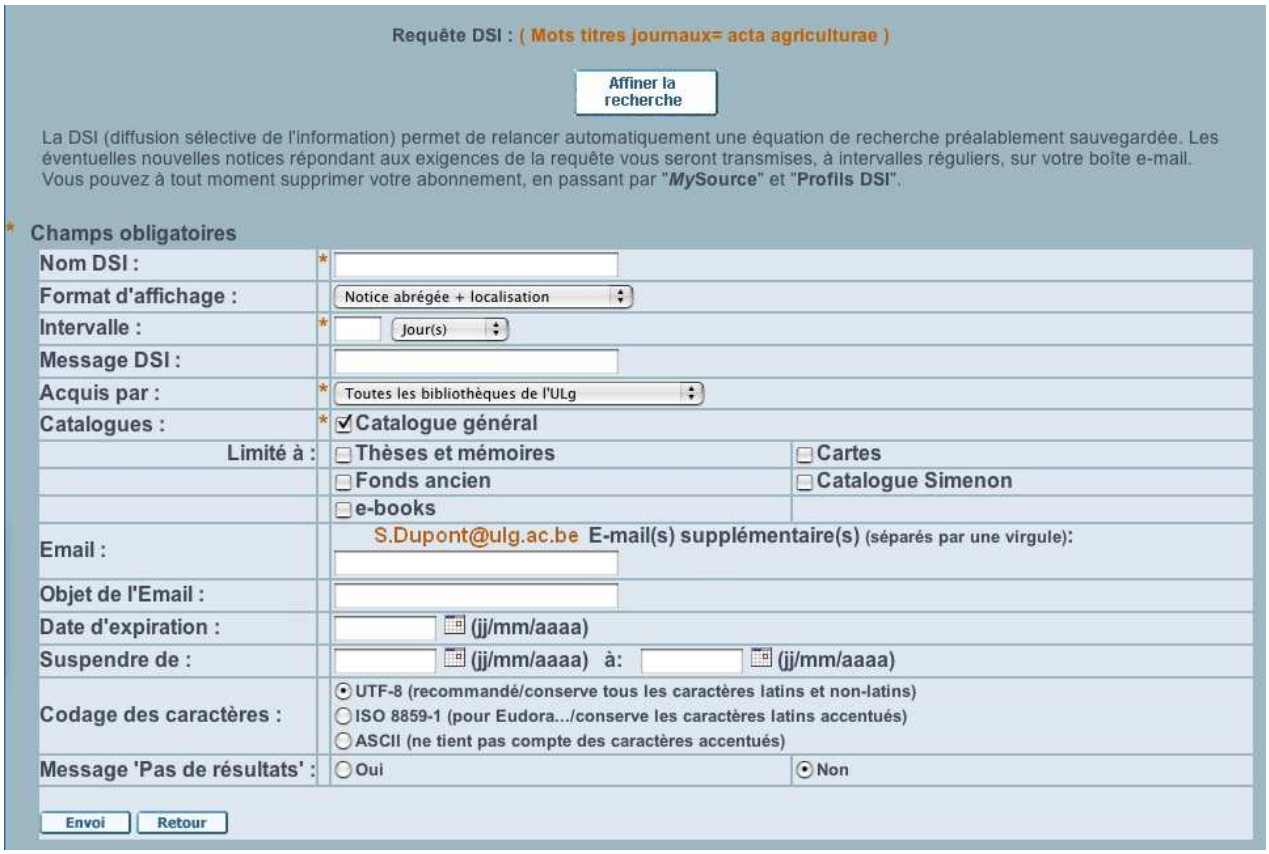
Il s'agit de la sauvegarde d'une équation de recherche que vous pourrez réafficher ultérieurement en passant par « Historiques sauvegardés » et relancer manuellement.

Pour les utilisateurs identifiés

Bouton « Créer DSI »

Cette fonctionnalité n'est accessible qu'aux utilisateurs identifiés.

DSI signifie « diffusion sélective de l'information ». Elle permet de relancer automatiquement (selon une périodicité à déterminer) une recherche sauvegardée. L'information concernant les éventuels nouveaux exemplaires trouvés par le système (acquisitions récentes, dons…) et répondant à votre requête est alors envoyée sur votre boîte e-mail.


Requête DSI : (Mots titres journaux= acta agriculturae)
Affiner la recherche
La DSI (diffusion sélective de l'information) permet de relancer automatiquement une équation de recherche préalablement sauvegardée. Les éventuelles nouvelles notices répondant aux exigences de la requête vous seront transmises, à intervalles réguliers, sur votre boîte e-mail.
Vous pouvez à tout moment supprimer votre abonnement, en passant par "MySource" et "Profils DSI".
* Champs obligatoires
Nom DSI :
Format d'affichage : Notice abrégée + localisation
Intervalle : Jour(s)
Message DSI :
Acquis par : Toutes les bibliothèques de l'ULg
Catalogues : Catalogue général
Limité à : Thèses et mémoires
Cartes
Fonds ancien
Catalogue Simenon
e-books
Email : S.Dupont@ulg.ac.be E-mail(s) supplémentaire(s) (séparés par une virgule):
Objet de l'Email :
Date d'expiration : (jj/mm/aaaa)
Suspendre de : (jj/mm/aaaa) à: (jj/mm/aaaa)
Codage des caractères :
UTF-8 (recommandé/conserve tous les caractères latins et non-latins)
ISO 8859-1 (pour Eudora.../conserve les caractères latins accentués)
ASCII (ne tient pas compte des caractères accentués)
Message 'Pas de résultats' : Oui Non
Envoi
Retour

Pour ce faire, il faut compléter un formulaire DSI (voir ci-dessus), obtenu en cliquant sur le bouton « Créer DSI ». Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque.
Les champs « Nom DSI » et « Message DSI » sont repris dans le corps de l'e-mail. L'« Intervalle » correspond à la périodicité de relance de la requête. Une date d'expiration peut être déterminée dès le jour de la création de la DSI. De même, la DSI peut être suspendue pour une période donnée (par exemple : période de congé).

Si cela n'a pas été précédemment fait, il vous est alors possible de choisir la bibliothèque sur laquelle porte la DSI, ainsi qu'un catalogue virtuel en particulier si souhaité. Votre e-mail est inscrit automatiquement, mais vous pouvez ajouter un e-mail supplémentaire derrière une virgule si vous souhaitez que les résultats soient également envoyés à une autre adresse électronique.
Si vous cochez « Oui » pour « Message 'pas de résultats' », vous serez informé qu'il n'y a pas de nouveaux documents correspondants à vos critères.

Vous pouvez créer plusieurs DSI et les visualiser à partir de votre compte personnel, via Profils DSI.

Bouton « Historiques sauvegardés »

Cette fonctionnalité n'est accessible que si vous vous êtes au préalable identifié via *My*Source.

Ce bouton vous permet d'accéder à la page reprenant vos recherches sauvegardées lors de vos précédentes connexions au catalogue. À partir de cette page, vous

pouvez aisément relancer une recherche sauvegardée précédemment ou la supprimer.

COMMENT RÉSERVER UN DOCUMENT ?

Cette fonctionnalité n'est accessible que si vous vous êtes au préalable identifié via *My*Source.

À partir de la page de Localisation du document, vous pouvez réserver celui-ci pour une période déterminée en cliquant sur le bouton « Réservation ».

Détails	Cote	Cote2	Description	Code-barres	Statut	Date de retour	Nbre de réserv.
Réservation Détails	PA/DAL			310500208	Empruntable	En rayon	

Un formulaire de réservation (voir ci-dessous) apparaît alors à l'écran et vous signale si d'autres utilisateurs ont déjà réservé ce document, ce qui vous permet de connaître votre place dans la « file ». Vous devez préciser votre période d'intérêt, c'est-à-dire la période durant laquelle vous avez besoin du document, par exemple, s'il vous est nécessaire pour un examen. Vous pouvez ensuite ajouter des informations supplémentaires si nécessaire.

Vous pouvez effectuer plusieurs réservations lors d'une session et les visualiser à partir de votre compte personnel, via Réservations.

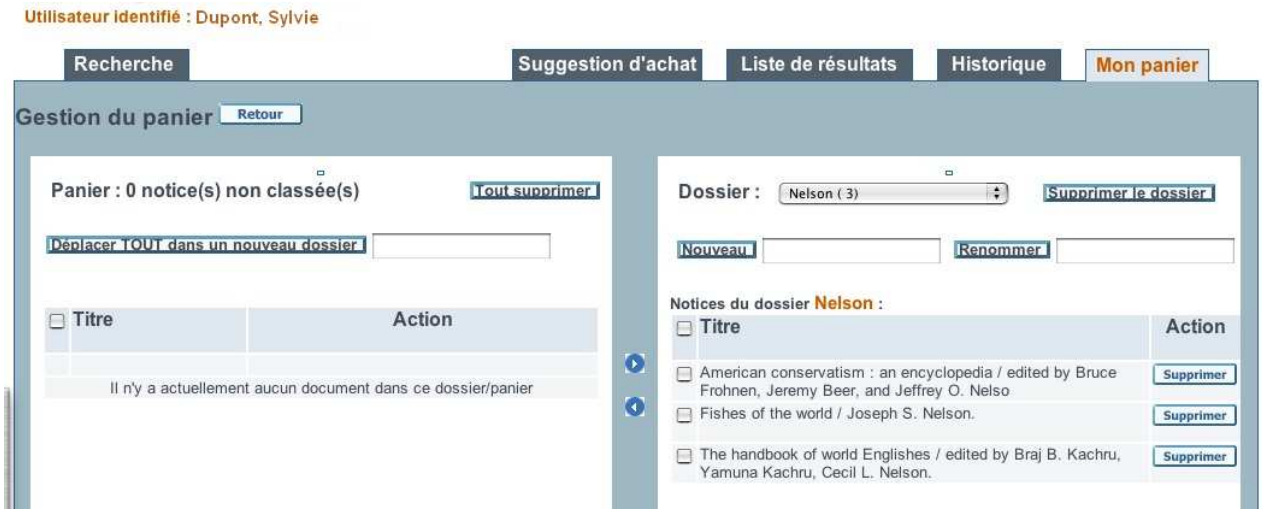
MON PANIER

Le panier vous permet de conserver les notices que vous avez sélectionnées soit à partir d'une liste de résultats, soit à partir de la notice détaillée en cliquant sur le bouton « Ajouter à mon panier ».

Une page de confirmation s'ouvre et vous permet d'ajouter une note personnelle à la (aux) notice(s) à placer dans le panier. Ces notes ne sont qu'informatives et ne permettent pas de trier vos notices. Vos notices sont alors placées dans un dossier intitulé « Notice(s) non classée(s) ».
Vous pouvez sauvegarder ou vous envoyer par e-mail les notices d'un dossier.

Les notices du panier peuvent être classées dans différents dossiers via la « Gestion du panier » mais cette fonctionnalité n'est accessible que si vous vous êtes au préalable identifié via *My*Source.

Comment fonctionne la gestion du panier ?

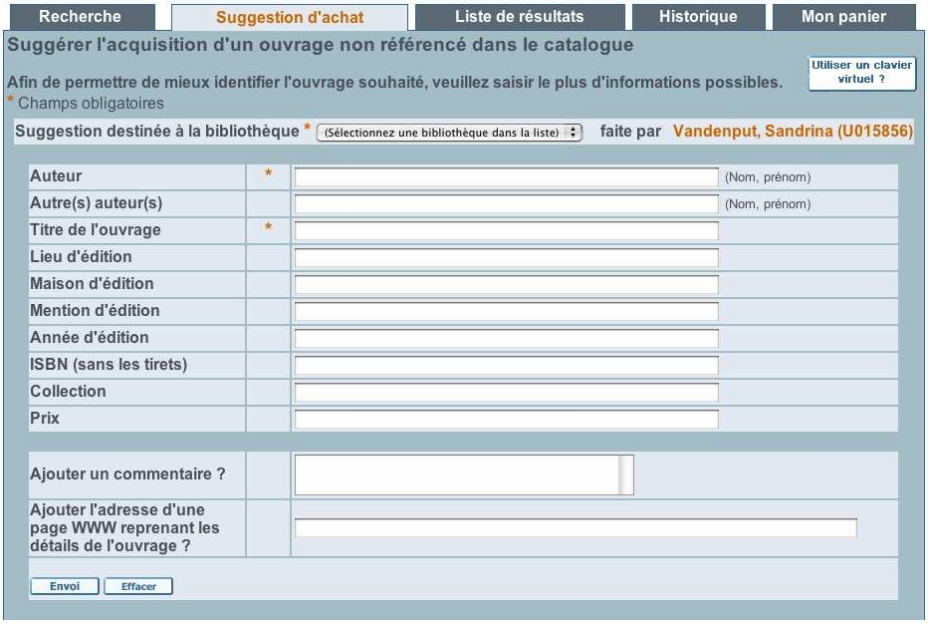


1. sélectionner des résultats et cliquer sur « Ajouter au panier » ;
2. aller dans « Panier » puis « Gestion du panier » ;
3. les notices se trouvent dans un panier appelé « Notices non classées » ;
4. deux options : *soit* mettre ces notices dans un nouveau dossier en cliquant sur « Déplacer TOUT dans un nouveau dossier » en n'oubliant pas de le nommer, *soit* sélectionner des notices (cases à cocher à gauche) et les faire passer dans un dossier déjà existant en utilisant les flèches ;
5. « Nouveau » vous permet de créer un nouveau dossier ;
6. « Renommer » vous permet de renommer un dossier existant ;
7. pour faire passer des notices d'un dossier à un autre, il faut d'abord les faire transiter par la colonne de gauche (notices non classées) puis les renvoyer dans le dossier désiré ;
8. pour sauvegarder ou envoyer par e-mail les notices de votre panier, aller dans l'onglet « Mon panier », sélectionner un dossier et cliquer sur l'onglet « Sauvegarder/Email » ;

9. lorsque vous êtes à nouveau sur la page de « Mon panier », vous retrouvez en haut de l'écran un menu déroulant reprenant vos différents dossiers avec pour chacun le nombre de notices.

Seuls les utilisateurs identifiés conserveront le contenu de leur panier d'une session à l'autre.

SUGGESTION D'ACHAT


Recherche
Suggestion d'achat
Liste de résultats
Historique
Mon panier
Suggérer l'acquisition d'un ouvrage non référencé dans le catalogue
Afin de permettre de mieux identifier l'ouvrage souhaité, veuillez saisir le plus d'informations possibles.
Utiliser un clavier virtuel ?
* Champs obligatoires
Suggestion destinée à la bibliothèque * (Sélectionnez une bibliothèque dans la liste) faite par Vandenput, Sandrina (U015856)
Auteur * (Nom, prénom)
Autre(s) auteur(s) (Nom, prénom)
Titre de l'ouvrage *
Lieu d'édition
Maison d'édition
Mention d'édition
Année d'édition
ISBN (sans les tirets)
Collection
Prix
Ajouter un commentaire ?
Ajouter l'adresse d'une page WWW reprenant les détails de l'ouvrage ?
Envoi
Effacer

Cette fonctionnalité n'est accessible que si vous vous êtes au préalable identifié via *My*Source.

Un formulaire, avec des zones à renseigner obligatoirement, est rempli par l'utilisateur. Il est préférable d'avoir un maximum d'éléments déterminants pour un traitement plus efficace de votre proposition. Votre suggestion s'adresse à une bibliothèque en particulier que vous sélectionnez dans un menu déroulant.

La bibliothèque ne fera l'acquisition du document que s'il correspond aux besoins de son public ainsi qu'à sa politique d'achat.

Pour vous identifier sur Source, il vous suffit de cliquer sur le lien « *My*Source » en haut de la page.

Vous devez ensuite introduire votre identifiant ULg ainsi que votre mot de passe ULg ou, si vous êtes extérieur (lecteur avec identifiant de type Bxxxxxx), le mot de passe reçu lors de votre inscription à la bibliothèque.
Cette identification donne accès à certaines fonctionnalités supplémentaires telles la diffusion sélective de l'information (DSI), la réservation, la prolongation des emprunts, la possibilité de suggérer des achats, le panier, ainsi qu'aux informations personnelles « *My*Source » (infos lecteur, prêts en cours, réservations…).

Sur le lien « *My*Source », un menu déroulant apparaît vous donnant accès aux différentes options à votre disposition.

INFOS LECTEUR

Accès à vos données personnelles : coordonnées (adresse de courrier, téléphone, e-mail…) ainsi qu'à vos informations administratives (statut et type d'utilisateur, identifiant et date d'expiration de votre inscription).
Un premier cadre reprend vos diverses opérations en cours : vos prêts en cours, historique des emprunts, réservations, transactions monétaires (y compris amendes éventuelles…).

Au départ de cette page, vous avez accès à des liens qui permettent de mettre à jour des informations comme votre adresse. Vous avez également la possibilité de changer de mot de passe.

Des messages personnels peuvent vous être transmis par les bibliothécaires et sont alors repris en haut de la page à côté de votre nom.

Si vous travaillez à partir d'un poste public, n'oubliez pas de vous déconnecter via « Fin de session » avant de quitter votre ordinateur pour clôturer votre session et revenir au mode « invité » ; vous éviterez ainsi que d'autres personnes n'accèdent aux informations qui vous concernent.

PRÉFÉRENCES D'AFFICHAGE

Voir Personnaliser l'affichage des résultats.

PROFILS DSI

Accès à une page reprenant les diverses demandes de DSI (diffusion sélective de l'information) actuellement en cours. Vous pouvez modifier ces profils, les copier, les supprimer ou encore les relancer (cela signifie que vous demandez manuellement de repérer uniquement les nouvelles notices répondant à vos critères de recherche).

PRÊTS EN COURS

Vous retrouvez sur cette page, les différents prêts que vous avez en cours.
Selon votre statut d'utilisateur et la bibliothèque où vous avez emprunté le document, vous avez ou non la possibilité de prolonger votre prêt et ce à condition qu'aucune réservation n'ait été faite et que la date de retour ne soit pas dépassée.
Pour ce faire, vous sélectionnez les emprunts que vous désirez renouveler en cochant la case correspondante et validez votre sélection en cliquant sur « Prolonger sélection ». (pour les prolonger tous en une seule opération, cliquez sur l'onglet « Prolonger tous »).

Dans certains cas (par exemple : prêt en retard, ouvrage réservé par d'autre(s), ouvrage ayant un statut de prêt particulier, nombre maximum de prolongations atteint…), il n'est pas possible de prolonger les ouvrages de cette manière. Munis de ces ouvrages, vous devez alors vous présenter à l'accueil de la bibliothèque où ils ont été empruntés.

RÉSERVATIONS

Accès à une page reprenant les réservations que vous avez effectuées. Cette page vous permet également de supprimer certaines de vos réservations.

HISTORIQUE DES EMPRUNTS

Accès à une page reprenant les titres des cent derniers documents que vous avez empruntés.

TRANSACTIONS MONÉTAIRES

Cette page reprend sous forme d'un tableau les montants de toutes vos opérations financières dans les bibliothèques (amendes, cautions éventuelles…).